

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.7 Asendab	Kemikaaliohutuse osakonna peaspetsialist
1.8 Eritingimused	-
1.9 Ametikoha eesmärk	Pädeva asutuse ülesannete täitmine vastavalt Euroopa parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1272/2008, mis käsitleb ainete ja segude klassifitseerimist, märgistamist ja pakendamist (CLP määrus), kasutajatoe ülesannete täitmine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (edaspidi REACH-määrus) ning haldusfunktsioonide täitmine ja haldustoimingute tegemine vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 648/2004 detergentide kohta alusel.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Osalemine CLP pädevate asutuste koosolekul ning tehnilistel töökoosolekul, töö vastavate dokumentidega.	Pädeva asutuse tegevused on koordineeritud komisjoni, ECHA ja teiste liikmesriikide pädevate asutuste tööga. Seisukohad ja märkused on esitatud, uus teave on edastatud. Aruanded on koostatud ja komisjonile esitatud.
2. CLP määrusele vastavate ühtlustatud klassifitseerimise ja märgistamise ettepanekute tegemiseks toimikute koostamise korraldamine ja juhtimine.	Toimikud on koostatud ja esitatud Euroopa Kemikaaliametile.
3. CLP-määruse alusel loodud kasutajatoe ülesannete täitmine, veebilehe tekstiosa haldamine ja uuendamine.	Kasutajatugi toimib tõrgeteta, teavitamine on vastavuses protseduureeglitega. Sidusrühmad on saanud asjakohast nõu. CLP kasutajatoe veebileheküljel on kemikaalide tootjatele, importijatele ja allkasutajatele edastatud aja- ja asjakohane informatsioon.
4. Osalemine liikmesriikide kasutajatugede HelpNet koosolekul.	Kasutajatoe tegevused on koordineeritud ECHA ja teiste liikmesriikide kasutajatugede tööga.
5. Liikmesriikide CLP kasutajatugede küsimuste arutamiseks loodud	Kasutajatoele esitatud küsimuste vastused on järjepidevalt harmoneeritud kasutades veebipõhist

TERVISEAMET

veebipõhise platvormi <i>HelpEx</i> kasutamine.	platvormi HelpEx. Kemikaalide tootjatele, importijatele ja allkasutajatele on asjakohane informatsioon edastatud.
6. REACH-määruses kehtestatud kasutajatoe asemiku funktsiooni täitmine.	Kasutajatugi toimib tõrgeteta, teavitamine on vastavuses protseduurireeglitega. Sidusrühmad on saanud asjakohast nõu.
7. Detergentide määruse alusel toimingute teostamine.	Haldusfunktsioonid on täidetud ja haldustoimingud te
8. Vastamine teabenõuetele ja selgitustaotlustele ning muude dokumentide koostamine, järgides konfidentsiaalsena saadud teabe avalikustamisele seadusandluses kehtestatud nõudeid.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on nõuetekohaselt vastatud ning dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
9. Oma töövaldkonna seadusandluse kohta parandusettepanekute tegemine.	Põhjendatud ettepanekud on tehtud.
10. Kemikaaliohutuse osakonna juhataja antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	Kemikaaliohutuse osakonna juhataja antud muud ühekordsed tööülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
1. Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vahetult juhilt ja osakonna teistelt töötajatelt.
2. Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
3. Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusala juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.
4. Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Teha ettepanekuid Kemikaaliohutuse osakonna töökorralduse muutmiseks paremaks ja efektiivsemaks.
5. Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infobaasidele.

TERVISEAMET

6. Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Teatada vahetule ülemusele kõikidest olulistest juhtumitest, kus tema tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusi piiratakse (takistatakse tööülesannete täitmist).
7. Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	
8. Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	
9. Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, s.h printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutuse võimalus ning lauatelefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.
Vajadusel juhiga auto kasutamise võimalus.	

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus.
5.2 Erialale/õppesuunale	Keemia, keskkonnateadus, bioloogia.
5.3 Töökogemusele	Töökogemus kemikaaliohutuse valdkonnas.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Teadmised keemiast ja kemikaaliohutuse hindamisest. Kemikaaliohutuse valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Orienteeritus meeskonnatööl, analüüsioskus, otsustus- ja vastutusvõime, usaldatavus, täpsus tööülesannete täitmisel ning hea pingetaluvus.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). Inglise keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt kesktasemel.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	A01 kuni A07

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.